BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 198
25 april
2016

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant.

# Besluit Informatiebeheer van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant,

gelet op artikel 8 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende:

**Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten.**

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen

### Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:

a. Archiefverordening: de in artikel 40 van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur 14 april 2016;

b. Archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet 1995 benoemde gemeentearchivaris

c. Archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de archiefwet 1995 aangewezen archiefbewaarplaats waaronder begrepen een e-Depot

d. Archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de archiefwet 1995 aangewezen archiefruimte

e. Authenticatie: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.

f. Documenten: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;

g. Beheer van documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;

h. Informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van deArchiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

i. Informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame,geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld

j. Vorm (van de informatie: de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

## Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats

### Artikel 2

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats van het Regionaal archief Tilburg, die zich bevindt bij de Stichting Mommerskwartier, Kazernehof 75 te Tilburg.

2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheid regime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat bevinden.

**Artikel 3**
De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

**Artikel 4**

1. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van organen van het openbaar lichaam. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

2. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door het algemeen bestuur bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

**Artikel 5**
De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

**Artikel 6**
De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het dagelijks bestuur over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

## Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

**Artikel 7.**
Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen:

1. De afdeling Documentaire Informatievoorziening van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

2. Voor het dienstonderdeel GHOR, Het Servicecentrum (HSC) van de GGD Hart voor Brabant .

**Artikel 8.**
Het hoofd van de beheereenheid is belast met de informatievoorziening binnen het openbaar lichaam betreffende de door het openbaar lichaam uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van het openbaar lichaam, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

## Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordening
**PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN**

**Artikel 9.**
Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

**Artikel 10.**
Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

**Artikel 11.**
Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

**Artikel 12.**
Het hoofd van de beheereenheid draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

**IDENTIFICERING VAN DOCUMENTEN**

**Artikel 13.**
1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

**Artikel 14.**
Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

**ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN**

**Artikel 15.**
1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

2. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

**Artikel 16.**

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.

2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

## Hoofdstuk V, Beheer van documenten

### BEWARING VAN DOCUMENTEN

**Artikel 17.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

**Artikel 18.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

**Artikel 19.**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

### BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

**Artikel 20.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

**Artikel 21.**

Het hoofd van de beheereenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheereenheid.

**Artikel 22.**

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

**Artikel 23.**

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.

2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het dagelijks bestuur slechts toegestaan aan

die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de2betreffende aangelegenheid.

3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

**VERVANGING VAN DOCUMENTEN**

### Artikel 24.

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

**VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN**

### Artikel 25.

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

### Artikel 26.

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in 29 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

**SELECTIE EN VERNIETIGING VAN DOCUMENTEN**

### Artikel 27.

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.

2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

### Artikel 28.

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

**OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN**

### Artikel 29.

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

## Hoofdstuk VI Slotbepalingen

### Artikel 30.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van de Veiligheidsregio Midden– en West-Brabant.

*Vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant d.d. 24 maart 2016*

*de voorzitter, P.G.A. Noordanus*
*de secretaris, N. van Mourik*

## Memorie van toelichting

Dit model Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 8 van de Archiefverordening Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip documenten.
Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld.
Het is aangepast aan de Archiefregeling.
Organisaties, die nog specifieker zowel papieren als digitale informatiebronnen willen aanduiden, kunnen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opnemen. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip documenten.

**Artikelsgewijze toelichting**

**Artikel 1 eerste lid**
Onder b en d, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

**Artikel 1 tweede lid**
De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van het openbaar lichaam, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.
Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.
Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 17 van dit besluit.

**Artikel 2 eerste lid**
In 2004 fuseerden de gemeentelijke instellingen het Regionaal Archief Tilburg, het Nederlands Textielmuseum en het toen ontstane Stadsmuseum Tilburg. In 2007 zijn deze organisaties verzelfstandigd tot Stichting Mommerskwartier.

**Artikel 4**
De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

**Artikel 5**
Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.

**Artikel 7**
Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt.

**Artikel 7 tweede lid**
De reden voor het onderbrengen van het beheer van de GHOR bij de GGD Hart van Brabant is dat in de ‘Overeenkomst Publieke gezondheid en veiligheid Midden- en West-Brabant’ het GHOR-bureau or-

ganisatorisch is ondergebracht bij de GGD Hart van Brabant. In de Ondermandaatregeling Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant 2016, artikel 2, is de directeur publieke gezondheid gemachtigd voor het nemen van besluiten op grond van de archiefwet en het toepassen van beleid op de gebieden van facilitaire zaken en informatievoorziening en automatisering.

**Artikel 9**
Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

**Artikel 10**
De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

**Artikel 11**
Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

**Artikel 12**
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

**Artikel 13**
In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.
De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

**Artikel 14**
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

**Artikel 15**
In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 3 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

**Artikel 18**
Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

**Artikel 20**
De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

**Artikel 22**
Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

**Artikel 23**

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

**Artikel 24 en 25**
Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

**Artikel 27**
De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

**Artikel 28**
Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

**Artikel 29**
Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Va